

शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांची
कर्जे व अग्रिमे यांची प्रकरणे
ऑनलाईन पद्धतीने तयार
करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन निर्णय क्र. संकीर्ण- १०१४/प्र. क्र. ४९/कोषा प्र - ५,

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२

तारीख: २२ ऑगस्ट, २०१४.

वाचा :- १) मुंबई वित्तीय नियम १९५९ अंतर्गत नियम १३४ ते १३९.

२) वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. विअप्र - १०.०८/प्र.क्र.७०/२००८/

विनियम, दिनांक १५/०५/२००९.

प्रस्तावना

मुंबई वित्तीय नियम १९५९ अंतर्गत शासकीय सेवकांना विविध प्रकारची अग्रिमे देण्याच्या तरतुदी करण्यात आल्या आहेत. त्याचप्रमाणे शासनाने वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका १९७८, भाग पहिला अन्वये मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग व त्यांच्या नियंत्रणाखालील विभाग प्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख व कार्यालय प्रमुख या प्राधिकाऱ्यांना वित्तीय शक्तीचे विहित मर्यादेच्या, अटीच्या व शर्तीच्या अधीन राहून अधिकार प्रदान केलेले आहेत. संबंधित प्राधिकाऱ्यांना व्यापक अधिकार प्रदान करण्याच्या दृष्टीने संदर्भ क्र. २ वरील दि. १५/०५/२००९ च्या शासननिर्णयान्वये काही वित्तीय मर्यादा व त्यानुषंगाने अटी व शर्तीमध्ये सुधारणा करण्यात आली आहे. शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांना विविध प्रकारची कर्जे व अग्रिमे मंजूरी करणाऱ्या संबंधित प्राधिकाऱ्याने यासंबंधात लेखे ठेवणे आवश्यक आहे. मुंबई वित्तीय नियम १९५९ अंतर्गत नियम १३४ ते १३९ मधील सर्व तरतुदींच्या अनुषंगाने शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांना कर्जे व अग्रिमे यासंबंधी लेखांकन व वसूलीबाबत सुसूत्रता आणण्यासाठी संगणक प्रणाली विकसीत करण्यात आली आहे. कर्जे व अग्रिमे यासंबंधीचे लेखे ठेवण्याचे काम तसेच यासंदर्भातील सर्व प्रकरणे सर्व कार्यालयांनी संगणक प्रणालीद्वारेच करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय

दिनांक ०१/०९/२०१४ पासून सर्व अधिकाऱ्यांचे / कर्मचाऱ्यांचे व अग्रिमाचे लेखे नोंदविण्याकरीता विकसीत करण्यात आलेल्या संगणक प्रणालीस शासन मान्यता देत आहे. मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ अंतर्गत नियम क्रमांक १३४ ते १३९ मधील सर्व तरतुदींच्या अनुषंगाने

यापुढे प्रकरण निहाय व विषय निहाय कर्जे व अग्रीमे बाबतची सर्व नवीन प्रकरणे याकरीता विकसीत करण्यात आलेल्या संगणक प्रणालीमार्फतच कार्यान्वित करणे अनिवार्य राहिल.

२. सर्व कोषागारांनी / उपकोषागारांनी तथा अधिदान व लेखा कार्यालयांनी दि.०१/०९/२०१४ पासून या संदर्भातील आदेश तसेच देयके, कर्जे व अग्रीमे यांची प्रकरणे ऑनलाईन पद्धतीने तयार करण्याकरीता विकसीत केलेल्या संगणक प्रणालीमार्फत काढलेली असतील (Generated from the System)तरच स्वीकारावीत. हस्तलिखित अथवा प्रणाली व्यतिरिक्त इतर प्रकारे तयार करण्यात आलेली देयके स्वीकारण्यात येऊ नये.

३. सदर विकसित केलेल्या संगणक प्रणालीचा वापर करण्याबाबतच्या तपशिलवार सूचना या शासन निर्णयासोबत असलेल्या परिशिष्ट -अ मध्ये देण्यात आलेल्या आहेत. त्यानुसार प्रत्येक कार्यालय प्रमुखाने कर्जे व अग्रीमे संबंधात प्राप्त झालेल्या अर्जावरील कार्यवाही संगणक प्रणाली मार्फत करावी.

४. सदर शासननिर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१४०८२२१६२६३८०५०५ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

ना.भा.रिंगणे

उपसचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

- १.मा.विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधान परिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय,मुंबई.
- २.सर्व सन्मानिय विधानसभा / विधान परिषद व संसद सदस्य,
- ३.राज्यपालांचे सचिव
- ४.मुख्यमंत्र्यांचे व उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव
- ५.सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव

६.सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग

७.मंत्रालयीन विभागांच्या अधिन असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यालयांचे प्रमुख

८.प्रबंधक, मुळ न्यायालय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई

९.प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)- १, महाराष्ट्र, मुंबई

१०.प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई

११.महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर

१२.महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर

१३.आयुक्त, आयकर (TDS) चर्नीरोड, मुंबई ४००००२

१४.आयुक्त, आयकर (TDS) सिव्हील लाईन, नागपूर ४४४००१

१५.प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा) मुंबई

१६.सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई

१७.सचिव, महाराष्ट्र विधीमंडळ सचिवालय, मुंबई

१८.प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई

१९.प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई

२०.मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

२१.विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली

२२.सर्व विभागीय आयुक्त

२३.सर्व जिल्हाधिकारी

२४.सर्व जिल्हापरिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी

२५.संचालक , लेखा व कोषागारे, मुंबई

२६.अधिदान व लेखाअधिकारी, मुंबई

२७.सहसंचालक,लेखा व कोषागारे,कोकण/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/ अमरावती

२८.मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई

२९.सहसंचालक,स्थानिक निधी लेखा मुंबई /पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती

३०.वित्त विभागातील सर्व कार्यासने

३१.निवड नस्ती कोषा प्र.५

परिशिष्ट - अ

कर्जे व अग्रीमे यासाठीची संगणक प्रणाली वापरण्याची कार्यपद्धती

- १) <http://sevaarth.mahakosh.gov.in> या संकेतस्थळावर जावे.
- २) प्रथम सेवार्थ प्रणालीमध्ये सहाय्यकाने त्याचा यूजरनेम व पासवर्ड टाकावा. कर्ज / अग्रीमाच्या नवीन अर्जा करीता Work-list>Loans & Advances>New Request येथे जाऊन उपलब्ध होणाऱ्या स्क्रीनमध्ये प्रथम सेवार्थ आयडी टाकून कर्मचाऱ्याची निवड करून ड्रापडाऊनद्वारे कर्जे / अग्रीमाचा प्रकार निवडावा.
- ३) नवीन फॉर्म उपलब्ध झाल्यानंतर त्यामध्ये सदर कर्मचाऱ्याची सर्व माहिती भरून सदरची माहिती सेव्ह करून ती आहरण व संवितरण अधिका-यास फॉरवर्ड बटनावर क्लिक केल्यानंतर Transaction ID तयार होतो व सदरचा फॉर्म आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यास उपलब्ध होईल.
- ४) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी प्रथम सेवार्थ प्रणालीमध्ये त्यांचा युजरनेम व पासवर्ड टाकावा.
- ५) Work-list>Loans & Advances>Assign / De-assign Roles या मेन्यूद्वारे क्लिक करून ज्या कर्मचारी / अधिकाऱ्यापस कर्जे / अग्रीमे मंजूर करावयाचे आहे त्याकरीता सक्षम प्राधिकारी म्हणून उपलब्ध अधिकाऱ्यापैकी एका अधिकाऱ्याला प्रथम Assign करावे.
- ६) Work-list>Loans & Advances>Assing / Approval of Request या मेन्यूद्वारे आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या सहाय्यकाने ज्या अधिकारी / कर्मचारी चा कर्जे / अग्रीम साठी अर्ज पाठवलेले आहेत असे सर्व कर्मचारी डाव्या बाजूच्या स्क्रीनमध्ये उपलब्ध होतील. त्यानंतर आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने Transaction ID द्वारे संबंधित कर्मचाऱ्याचा फॉर्म उघडून तो तपासून योग्य असल्यास त्यास मान्यता देऊन तो फॉर्म संबंधित कर्मचाऱ्याच्या सक्षम प्राधिकार्याकडे फॉरवर्ड करेल किंवा सदर फॉर्म मध्ये काही त्रुटी असल्यास फॉर्म रिजेक्ट करून तो आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या सहाय्यकाला उपलब्ध होईल.
- ७) सक्षम प्राधिकार्याने प्रथम सेवार्थ प्रणालीमध्ये त्यांचा युजरनेम व पासवर्ड टाकावा.
- ८) Work-list>Loans & Advances>Assing / Verification of Request या मेन्यूवर क्लिक केल्यानंतर ज्या कर्मचाऱ्याने कर्जे / अग्रीमासाठी अर्ज केला आहे त्याची निवड ड्रापडाऊनद्वारे निवड केल्यानंतर सक्षम प्राधिकार्यास Are you the approving Authority असा मेसेज उपलब्ध होईल. त्यानंतर YES बटनावर

क्लिक केल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्याचा फॉर्म उपलब्ध झाल्यावर त्यास मान्यता द्यावी.परंतु ज्या कर्मचाऱ्यांचे सक्षम प्राधिकारी हे विभागीय कार्यालय प्रमुख असतील तर Forward बटनावर क्लिक करून तो फॉर्म संबंधित विभागीय कार्यालय प्रमुखाकडे पाठवावा. जर संबंधित अधिकारी हा त्या कर्मचाऱ्यांसाठी सक्षम प्राधिकारी नसेल तर त्याने NO बटनावर क्लिक करावे. त्यामुळे संबंधित कर्मचाऱ्याचा सक्षम प्राधिकाऱ्याची यादी डाव्या बाजूस दिसू लागेल व तेथे उपलब्ध असलेल्या रेडीओ बटनावर क्लिक केल्यानंतर सदरचा फॉर्म संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे फॉरवर्ड करेल किंवा सदर फॉर्ममध्ये काही त्रुटी असल्यास फॉर्म रिजेक्ट करून तो आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या सहाय्यकाला उपलब्ध होईल.

९) विभागीय सक्षम प्राधिकाऱ्याने प्रथम सेवार्थ प्रणालीमध्ये त्यांचा युजरनेम व पासवर्ड टाकावा.

१०) Work-list>Loans & Advances>Assing / Verification of Request या मेन्यूद्वारे क्लिक केल्यानंतर ज्या कर्मचाऱ्याने कर्जे / अग्रीमासाठी अर्ज केला आहे. त्याची निवड ड्रापडाऊनद्वारे केल्यानंतर संबंधित विभागीय सक्षम प्राधिकाऱ्यास Are You the approving Authority असा मेसेज उपलब्ध होईल. त्यानंतर YES बटनावर क्लिक केल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्याचा फॉर्म उपलब्ध झाल्यावर त्यास मान्यता द्यावी. जर संबंधित अधिकारी हा त्या कर्मचाऱ्यांसाठी सक्षम प्राधिकारी नसेल तर त्याने NO बटनावर क्लिक करावे. त्यामुळे संबंधित कर्मचाऱ्याचा सक्षम प्राधिकाऱ्याची यादी डाव्या बाजूस दिसू लागेल व तेथे उपलब्ध असलेल्या रेडीओ बटनावर क्लिक केल्यानंतर सदरचा फॉर्म संबंधित सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे फॉरवर्ड करेल किंवा सदर फॉर्ममध्ये काही त्रुटी असल्यास फॉर्म रिजेक्ट करून तो आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या सहाय्यकाला उपलब्ध होईल.

११) प्रथम सेवार्थ प्रणालीमध्ये विभाग प्रमुख असलेल्या सक्षम प्राधिकाऱ्याने त्यांचा युजरनेम व पासवर्ड टाकावा. Work-list>Loans & Advances>Assing / Verification of Request या मेन्यूद्वारे क्लिक केल्यानंतर ज्या कर्मचाऱ्यांचे कर्जे / अग्रीमासाठी अर्ज विभागीय कार्यालय प्रमुखानी विभाग प्रमुखाकडे फॉरवर्ड केले आहेत असे सर्व कर्मचारी दिसू लागतील. त्या अनुषंगाने संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या Transaction ID वर क्लिक केल्यानंतर विभाग प्रमुख यांस संबंधित कर्मचाऱ्याचा अर्ज दिसू लागेल. त्यानंतर अर्ज योग्य आहे याची खात्री करून त्यास मान्यता द्यावी. जर सदर फॉर्ममध्ये काही त्रुटी असल्यास फॉर्म रिजेक्ट केल्यास तो आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या सहाय्यकाला उपलब्ध होईल.